

## INFORME MENSUAL DE ACTIVIDADES

Guatemala, 30 de noviembre de 2021

Lic. Mario Estuardo Santos Dysli  
Director General del Deporte y la Recreación  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Su despacho.

Estimado señor Director General:

Tengo el agrado de dirigirme a usted, para presentarle mi informe MENSUAL de actividades siendo el siguiente:

Nombre completo del Contratista:	<u>Alba Krisley Castellanos Mérida de Palacios</u>	CUJ:	<u>2582791251301</u>
Número de contrato:	<u>DGDR-029-33-2021</u>	Acuerdo Ministerial:	<u>9-2021</u>
Servicios (Técnicos o Profesionales):	<u>Profesionales</u>	Nit del Contratista:	<u>3574998-9</u>
Número de Factura:	<u>3330230792</u>	Serie:	<u>2A6A48CO</u>
Honorarios Mensuales:	<u>Q 10,000.00</u>	Período del Informe:	<u>Noviembre</u>
Monto Total del Contrato	<u>Q 119,032.26</u>	Plazo del Contrato:	<u>04/01/2021 AL 31/12/2021</u>
Unidad Administrativa donde presta los servicios:	<u>Delegación de Recursos Humanos</u>		

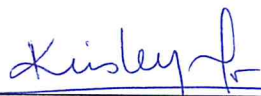
Objetivos del Contrato:

"La Profesional" se compromete a prestar sus Servicios Profesionales para **Recurso Humanos** de la Dirección General del deporte y la Recreación, Dependencia del Ministerial de Cultura y Deportes, con dedicación y diligencia y con arreglo a las prescripciones de la ciencia de la cual es profesional, en la prestación de Servicios Profesionales que se describen a continuación, sin ser estas limitativas, sino únicamente enunciativas: (según Clausula de contrato: Tercera).

Desarrollo Ordenado de Actividades:

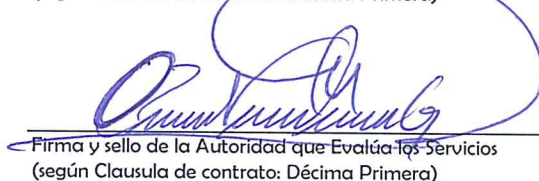
1. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta conformación de expedientes de personal de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios, siendo 6 bajo el renglón 029 y 04 bajo el subgrupo 018.
2. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para el traslado de expedientes, oficios, providencias y conocimientos a las diferentes unidades administrativas.
3. Asesoré en el desarrollo de lineamientos para la correcta planificación, organización y control de los expedientes de nuevo ingreso de los diferentes renglones presupuestarios.
4. Brinde asesoría en la creación y actualización de bases para mejorar el funcionamiento, control y la eficacia de los procesos.
5. Asesoré en los lineamientos para las pruebas específicas como proceso de convocatorias para el renglón 011.
6. Asesoré en la elaboración de reportes relacionados al estatus de los expedientes de personal de nuevo ingreso.
7. Brinde asesoría para la instrucción y corroboración de las gestiones relacionadas a la conformación de la papelería del personal de nuevo ingreso.

Alba Krisley Castellanos Mérida de Palacios  
Nombre Completo del Contratista



Firma de Contratista

Ruth Nohemy Lima García  
Nombre de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)



Firma y sello de la Autoridad que Evalúa los Servicios  
(según Clausula de contrato: Décima Primera)